
Voorbeeldfunctie (PO)

FUNCTIE INFORMATIE:

Functienaam: **Stafmedewerker financiën**
Salarisschaal: 10
Werkterrein: Bedrijfsvoering → Financieel Economische Zaken
Activiteiten: Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden
Coördineren van activiteiten en processen

FUNCTIEBESCHRIJVING:

Context:

De werkzaamheden worden verricht binnen een bestuursbureau van een onderwijsinstelling voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.

De stafmedewerker financiën adviseert de algemene directie inzake de begrotingsvoorbereiding, de jaarrekening en coördineert de uitvoering ervan, voert interne controle activiteiten uit en stuurt de financiële administratie aan.

Werkzaamheden

1 - Advisering van de algemene directie inzake de begrotingsvoorbereiding, de jaarrekening en de coördinatie van de uitvoering ervan

- stelt de jaarlijkse financiële cyclus op en bewaakt de planning;
- analyseert en becommentarieert gegevens uit begrotingen van voorgaande jaren, analyseert de consequenties van nieuw beleid en (voorgenomen) wijzigingen in bestaand beleid en stelt aan de hand daarvan een notitie met beslispunten op;
- beoordeelt ontwerpbegrotingen van de scholen en adviseert de algemene directie daarover;
- stelt in dit kader rapportages op, waarbij indien noodzakelijk tevens voorstellen worden gedaan voor wijzigingen in de ontwerpbegrotingen of voor beleidsalternatieven;
- inventariseert bij schooldirecties beleidsvoornemens ten behoeve van begrotingsvoorbereiding en ondersteunt de algemene directie bij hun overleg met de schooldirecties;
- stelt analyses en nadere adviezen op inzake de verantwoordingsrapportages;
- rekent beleidswijzigingen door op hun financiële consequenties en formuleert beleidsalternatieven;
- beoordeelt de financiële rapportage op basis van de vastgestelde begroting en meerjarenramingen;
- analyseert en beoordeelt tijdens het lopende begrotingsjaar voorgenomen beleidswijzigingen op budgettaire consequenties.

2 - Interne controles

- legt administratieve organisatieprocessen vast en doet voorstellen voor aanpassing en verbetering voor gegevensverwerking en het managementinformatiesysteem;
- controleert de besteding van de gelden van de instellingen op doelmatigheid en rechtmatigheid en de naleving van randvoorwaarden;
- toetst de werking van (financiële) administraties;
- signaleert en meldt afwijkingen aan leidinggevenden;
- rapporteert daarover aan het bestuur/algemene directie en doet aanbevelingen ter verbetering.

3 - Aansturen financiële administratie

- zorgt voor planning, verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden;
- ziet toe op een goede uitvoering van de werkzaamheden;
- stelt draaiboeken en protocollen op voor de verschillende werkzaamheden.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- **Beslist bij / over:** het opstellen van de jaarlijkse financiële cyclus, het bewaken van de planning, het beoordelen van ontwerpbegrotingen van de scholen en het adviseren van de algemene directie daarover, het vastleggen van administratieve organisatieprocessen en het doen van voorstellen voor aanpassing en verbetering, de planning, verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden.
- **Kader:** beleidslijnen van de algemene directie, financiële wet- en regelgeving, richtlijnen, begrotingsprocedures en leidraden voor het financiële beheer;
- **Verantwoording:** aan de algemene directie voor wat betreft de kwaliteit van advisering van het bestuur/centrale directie inzake de begrotingsvoorbereiding, de jaarrekening, van coördinatie van de uitvoering ervan, van interne controle activiteiten en van aansturen van de financiële administratie.

Kennis en vaardigheden

- kennis van de financiële wet- en regelgeving en het begrotingsproces;
- praktische en theoretische kennis van methoden voor de inrichting en beschrijving van de administratieve organisatie en vaardigheid in de toepassing ervan;
- inzicht in de beleidsterreinen van de organisatie;
- vaardigheid in de uitvoering van interne controles;
- vaardigheid in het voeren van overleg in het kader van de begrotingsvoorbereiding en uitvoering.
- adviesvaardigheden.

Contacten

- met schooldirecteuren over begrotingsvoorstellen en begrotingsuitvoering om af te stemmen over eventuele bijstellingen van de begroting of de inrichting van het beheer;
- met derden over financieel-economische aangelegenheden om informatie te geven en afspraken te maken;
- met de externe accountant over de controle aanpak, uitvoering en bevindingen om tot afstemming te komen.